

109. öffentliche/nicht öffentliche Sitzung des Hauptausschusses

Verwaltungsbeirat 26.03.2013

109. öffentliche/nicht öffentliche Sitzung des Hauptausschusses

Beschlussvorlage 01443/2013 Besetzung von vakanten Stellen in der Stadtverwaltung

hier: Anfrage der CDU/FDP-Fraktion

1. Stelle 6411 Botin/Bote

Als Anlage beigelegt die Arbeitsplatzbeschreibung.

2. Stelle 0605 Sachbearbeiter(9in) Beschaffung

Der Aufgabenumfang lt. Arbeitsplatzbeschreibung wird durch die Stelleninhaberin seit dem 01.02.2007 wahrgenommen. Die Stellenbewertung erfolgte 2009.

gez. 
Hartmut Wollenteit

Arbeitsplatzbeschreibung - Angestellte -

Amt 10	Abteilung Allgemeine Verwaltung	Sachgebiet Poststelle/ Botenmeisterei
Stellennummer 6411	Bewertung E 3 TVöD	Funktionsbezeichnung Bote/ Botin

Lfd. Nr.	Aufzählung der gesamten auszuübenden Tätigkeit! Die Tätigkeiten eines bestimmten Zeitabschnitts (in der Regel 6 Monate), die im Ergebnis zu zusammenhängenden Arbeitsvorgängen führen (z.B. nicht: Schalterbearbeitung im Melderegister, sondern: Eintragung von An-, Ab- und Ummeldungen), sind kurzgefasst, möglichst nach Schwierigkeitsgrad geordnet darzustellen. Die	Geschätzter Zeiteanteil in %
1.	<u>Eingangspost</u> - Erfassung der externen Eingangspost (Tagesstempel) über die Frankiermaschine - Zuordnung unzureichend adressierter Eingangspost durch Öffnen und Lesen - Annahme von Briefzusatzleistungen, Paketen, Päckchen und Expresssendungen	2 3 3
2.	<u>Ausgangspost</u> - Sichtung und Sortierung der externen Ausgangspost nach Produkten; Versandart und Dienstleistern (Deutsche Post AG oder Kurierdienst) - Kontrolle aller Postausgänge bzw. der wirtschaftlichsten Versandformen - zahlenmäßige Erfassung der Postausgänge nach Produkten, Versandart und Kostenstellen über die Frankiermaschine (Erfassung über Softwareprogramm), Frankieren der Postsendungen, Ausdruck des Tagesberichtes	25 1 17
3.	<u>Postsortierung</u> - Sortierung folgender Postsendungen in die Postfächer der Ämter: - externe Eingangspost - interner Postverkehr zwischen den Einrichtungen und Ämtern	15
4.	<u>Posttransporte (Briefe, Pakete, Sondertransporte)</u> - Abholung der externen Eingangspost der LHS und der Stadtbibliothek im Hauptpostamt (2xtätlich) - Postaustausch in Sekretariaten und Poststellen der Ämter im Stadthaus (2xtätlich) - Postaustausch in Sekretariaten und Ämtern außerhalb des Stadthauses (1xtätlich) - Transport der Ausgangspost für die Deutsche Post AG zum Postamt, Einlieferung ggf. Bezahlung der Leistung mit Postcard	7 6 15 6
Bemerkung	Einsatz der neuen Frankiermaschine ab dem 01.04.2011	

Die Tätigkeit wird ausgeübt seit
29.03.1999/

Stellennr.: 0108-2 Die Tätigkeit wird ausgeübt seit: 29.03.1999/ Einsatz der neuen Franklmaschine 01.04.11

Zur Wahrnehmung der Tätigkeiten ist die Kenntnis folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie sonstiger Vorschriften (z.B. Dienstanweisung) erforderlich (zugleich lfd. Nr. der Tätigkeitenliste angeben):			
Vorschrift	Kenntnis		
	vollständige	umfangreiche	einige
Arbeitsschutzgesetz AGA		X	X
Diese Stelle vertritt die Stelle 0117-3 bzgl. Des Führens und der Pflege des Dienstfahrzeuges der Poststelle. Dazu ist ein Führerschein mind. Klasse B erforderlich.			
Befugnisse, Vollmachten (zugleich lfd.Nr. der Tätigkeitenliste angeben)			
Dem Stelleninhaber sind folgende Mitarbeiter unterstellt (Name, Funktion, Bewertung)			
Der Stelleninhaber ist unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht) Abteilungsleiterin 10.3- Stellen Nr. 4257-2			
Sonsitge Erklärungen über Art und Umfang der Tätigkeiten (besondere Anforderungen)			
Die Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an Konzentration und körperlicher Belastbarkeit.			

Datum, Unterschrift des Amtsleiters Datum, Unterschrift des Vorgesetzten Datum, Unterschrift des Stelleninhabers